

## Gestionnaire Administratif, Financier, RH

*Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice, le/la gestionnaire admin-fin-RH est garant(e) des processus de gestion de l'association et en particulier, de la stratégie financière.*

- *Pilotage des budgets, de la trésorerie, de la comptabilité et des dossiers de financement en lien avec la Directrice.*
- *Planification et implémentation des processus de gestion des salariés (recrutement, intégration, formation, paie, diffusion d'informations).*
- *Gestion et suivi des engagements et obligations administratives de l'association*

### MISSIONS PRINCIPALES

#### Comptabilité

- Payer les factures fournisseurs et suivre l'édition et paiements des factures émises aux clients
- Effectuer la saisie comptable et archiver les pièces comptables
- Suivre les processus de clôture comptable
- Établir et suivre la stratégie comptable en lien avec le cabinet comptable (notamment pour les subventions)

#### Gestion financière

- Rechercher du financement : veille des appels à projet, appel à manifestation d'intérêt...
- Rédiger et déposer les demandes de subvention et de financement
- Établir les budgets prévisionnels selon les besoins opérationnels
- Suivre mensuellement la trésorerie et le budget et s'efforcer d'optimiser au maximum les dépenses
- Présenter chaque trimestre le budget réalisé et le suivi de trésorerie au Collège d'Administration
- Rédiger et présenter, en collaboration avec la directrice de l'association, à l'AG le bilan financier annuel

#### Emploi/Droit du travail

- Faciliter le processus de recrutement par la mise en place d'outils
- Rédiger les contrats de travail et effectuer les formalités d'embauche (DPAE, Mutuelle, médecine du travail...)
- Vérifier et transmettre les éléments de paie (inc. Notes de frais) à la gestionnaire de paie et effectuer le versement des salaires
- Gestion administrative des emplois aidés
- En lien avec les membres de l'équipe, identifier, organiser et suivre les formations professionnelles ou opportunités de développement personnel (plan de formation).
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs pour chaque salarié (bulletin de salaire, dispense de mutuelle, jours de fractionnement, financement de formation, arrêt de travail, entretien professionnel...)
- Veille afin d'assurer le respect du droit de travail (affichages obligatoires, DUEs etc)

#### Administration

- Tenir à jour le système de classement et d'archivage de dossiers papiers et numériques
- Organisation des réunions CA et AG ; rédaction et diffusion des procès-verbaux y afférent
- Participer à la rédaction de rapports d'activité (pour les financeurs, l'AG etc)
- Veille de la boîte mail « contact » et « service administratif » et enregistrement des documents dans le Drive partagé
- Suivi des contrats et de conventions



- Gestion des relations avec les fournisseurs (assurances, mutuelle, comptable, médecin de travail, conseiller en insertion...)
- Gestion de la téléphonie, de l'internet et équipements informatiques (y compris soutien informatique aux collègues)

#### **Conditions de travail et caractéristiques du contrat**

- Travail de bureau
- Poste basé à Lodève
- Entre 21 et 27h par semaine
- Salaire : Smic + 5%

#### **Compétences souhaitées**

- Bon relationnel
- Bonne capacité de rédaction
- Maîtrise des outils bureautique et logiciels comptables
- Maîtrise budgétaire
- Autonomie et capacité d'initiative
- Sens du travail en équipe

#### **Poste à pourvoir en novembre/décembre 2024**

Envoyer candidature (lettre de motivation et CV) avant le 18 octobre 2024 à [administratif@lagrandeconsERVE.fr](mailto:administratif@lagrandeconsERVE.fr)